

WordPress

基本操作マニュアル v1.0

有限会社サウンドボード

当マニュアルの著作権は有限会社サウンドボードが有しています。無断で複製や配布することは禁止いたします。

01) 基本的な操作画面

WordPress からメールで送信された URL をクリックすると「ユーザ名」と「パスワード」の入力ページが表示されますので、メールに記載のある「ユーザ名」「パスワード」を入力してください。下のような画面が現れます。画面イメージ左の赤枠の中に WordPress の編集を行う際のメニューが配置されています。

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'DEMO.WEBSITE-DESIGN.JP'. The left-hand menu is highlighted with a red box, and three blue arrows point to the '投稿' (Posts), 'メディア' (Media), and 'ページ' (Pages) items. The dashboard includes sections for 'クイック投稿' (Quick Draft), '最近の下書き' (Recent Drafts), 'WordPress 開発ブログ' (WordPress Development Blog), and 'WordPress フォーラム' (WordPress Forum). The footer contains the text 'WordPressのご利用ありがとうございます。 | ドキュメント | バグ報告と提案' and 'バージョン 2.9.2'.

①「投稿」

「カテゴリー」や「ページ」や「ページ内のパラグラフ」を作成し管理するためのセクションです。

原稿管理や更新作業などもっとも多く使用します。

②「ページ」

トップページなどの特別なページやメニューなどのページを構成する共通のパーツなどを管理するセクションです。

③「メディア」

ページ中に使う写真やイラストなどの画像や「動画ファイル※」「音声ファイル※」を管理するセクションです。

※動画や音声はサーバに多大な負荷をかけます。ご利用になりたい場合には、事前にご相談いただくことをお勧めいたします。

※その他のメニューはほとんど使うことはありませんので、このマニュアルでは、解説を省略いたします。

2)「投稿」セクション

DEMO.WEBSITE-DESIGN.JP サイトを表示 新規投稿 こんにちは, demoさん | ターボ | ログアウト

ダッシュボード 投稿編集 新規追加

すべて (21) | 公開済み (21)

一括操作 適用 日付指定なし カテゴリ指定なし フィルター 1-15件 (21件中) を表示中 1 2 »

投稿	作成者	カテゴリ	タグ	日付
<input type="checkbox"/> 有限会社サウンドボード	ricky	会社概要	タグなし	19時間前 公開済み
<input type="checkbox"/> 主要取引先	ricky	会社概要	タグなし	19時間前 公開済み
<input type="checkbox"/> 主要取引銀行	ricky	会社概要	タグなし	19時間前 公開済み
<input type="checkbox"/> コンセプト	ricky	会社案内	タグなし	19時間前 公開済み
<input type="checkbox"/> 個人情報保護方針	ricky	インフォメーション	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> お問い合わせフォーム	ricky	お問い合わせ	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> ご利用規約	ricky	インフォメーション	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> First level - INDEX -	ricky	サイトマップ	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> WEBプロデュース事業	ricky	事業案内	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> 会社概要	ricky	会社案内	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> 会社案内 - INDEX -	ricky	サイトマップ	タグなし	2010年4月29日 公開済み
<input type="checkbox"/> WEBコンサルティング事業	ricky	事業案内	タグなし	2010年4月28日 公開済み
<input type="checkbox"/> 沿革	ricky	会社案内	タグなし	2010年4月28日 公開済み
<input type="checkbox"/> サービス案内 - INDEX -	ricky	サイトマップ	タグなし	2010年4月28日 公開済み
<input type="checkbox"/> サーバサイド事業	ricky	事業案内	タグなし	2010年4月27日 公開済み

一括操作 適用 1-15件 (21件中) を表示中 1 2 »

WordPress のご利用ありがとうございます。 | ドキュメント | バグ報告と提案 バージョン 2.9.2

「投稿」をクリックすると画面左赤枠①のように、「投稿」セクションの中の管理メニューが表示されます。

● 「編集」

「投稿」セクションを開くと、まず、この「編集」が選択されており、画面左側赤枠②のように、現在保存されているファイル(記事)の一覧が表示されています。

ファイル(記事)名をクリックするとその記事の編集画面へと遷移します。→「(2-1)ファイル(記事)の編集・新規作成」へ

● 「新規追加」

新規でファイル(記事)を追加して作成する場合に使用します。→「(2-1)ファイル(記事)の編集・新規作成」へ

● 「投稿のタグ」

各ファイル(記事)には、その記事が所属しているカテゴリーの他に「タグ」という付加情報を加えることができます。その名の通り「付箋」のように、記事の分類情報などを自由につけることができます。

※ブログとしてお使いになられる場合などを除き、使用することはありません。

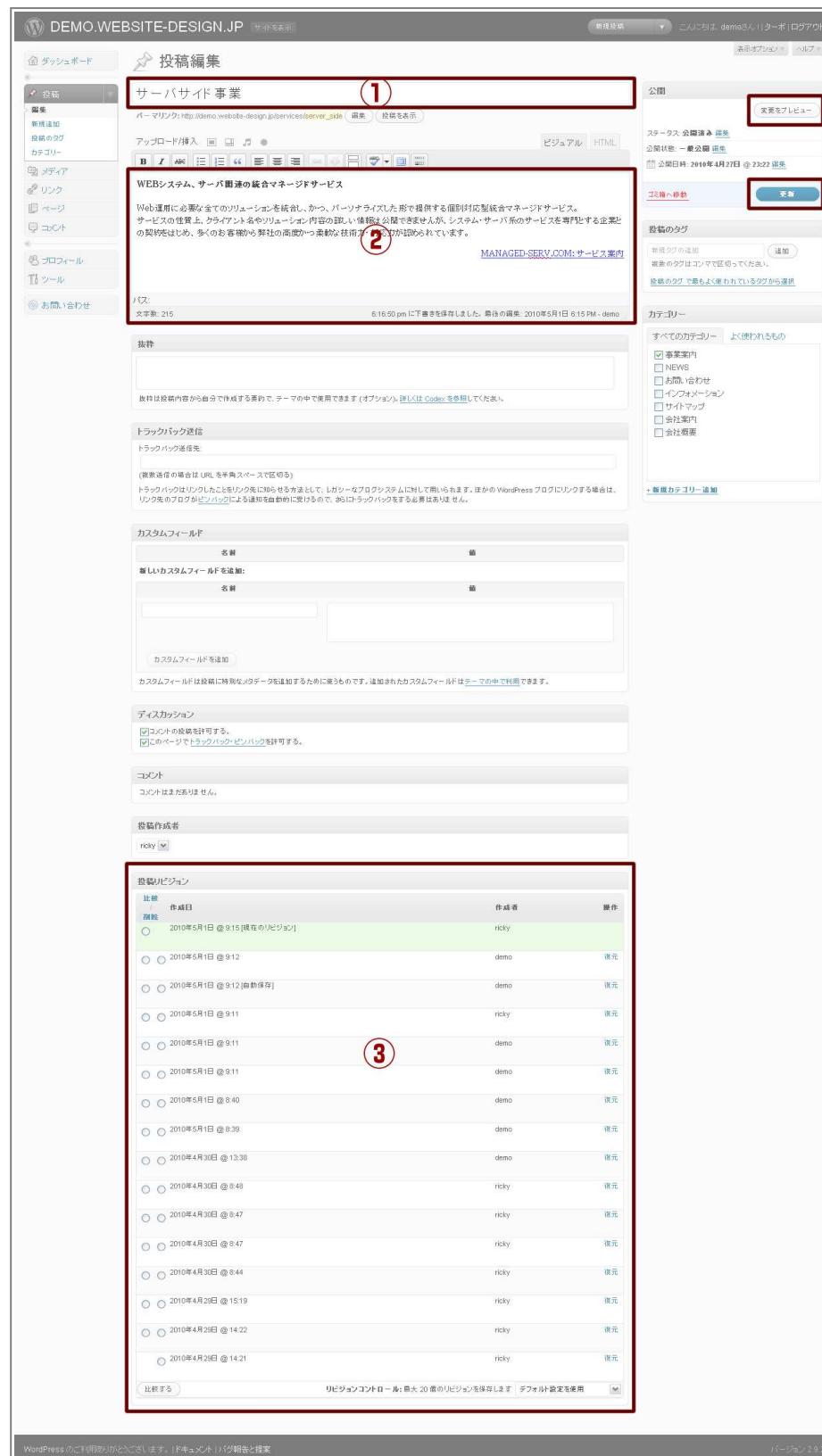
● 「カテゴリー」

ファイル(記事)をカテゴライズし、いわゆる「ホームページのメニュー」として使う情報を管理するセクションです。

お打ち合わせの情報をもとに、弊社で初期作成する段階で設定するセクションです。**デザインやレイアウトの制御などを行っていますので、絶対に編集しないでください。**

※お客様が、カテゴリーの編集をされる前提で作成している場合はこの限りではありません。

2-1) ファイル(記事)の編集・新規作成



「投稿」→「編集」→「一覧のファイル(記事タイトル)をクリック」で左のような画面が表示されます。

上図は、左画面の上部のみをトリミングして拡大した様子です。

① ファイル(記事)のタイトル

② ファイル(記事)の本文

タイトルや本文のテキストの修正の場合には、変更したい箇所にマウスのカーソルを合わせ、「Delete」なり「BackSpace」なりで不要な文字を削除し、変更後のテキストを入力します。

その後、画面右上部の赤枠内の「変更をプレビュー」で一度確認し、問題なければ「更新(※新規作成の場合は「公開」)」ボタンを押してください。これで更新が完了します。

ワンポイントアドバイス

改行したい場合、「Enter」キーを押すと、その部分から段落が分割されます。単なる改行の場合は、「Shift + Enter」で通常の改行になります。

また、万が一、更新し失敗してしまった場合には、以下の二つの方法で、編集前の状態にもどしてみてください。

1)「変更をプレビュー」ボタンを押して確認してみると意図しない表示になってしまった場合

この場合は、まだ、ファイル(記事)は保存されていないので、一旦、画面左の「投稿」または「編集」をクリックし、一旦、一覧画面にもどってから再度チャレンジしてみてください。

2)つい「更新」ボタンを押してしまったが、意図しない状態で公開されてしまった場合

この場合は、前ページの赤枠③の部分の「投稿リビジョン」の機能を使います。ここでは、そのファイル(記事)の過去の状態が最大 20 件(デフォルト設定※変更しないでください)保存されています。作成日(保存された日時※日付はグリニッジ標準時)と作成者、操作が表になっていますので、戻したい日時の列の「復元」をクリックすると、その時点で保存されていたバージョンにもどります。

また、あらかじめ、戻したいバージョンを確認するには、表の左側のラジオボタンをチェック(それぞれ違う日時のラジオボタン)し、表左下部の「比較する」をクリックしてください。それぞれの日時バージョンの違いを確認することができます。

編集に自信がない方は、「投稿リビジョン」機能を有効に活用してください。

編集を行う前に、まず、「更新」ボタンをクリックします。こうすることで、現在公開されているバージョンがリビジョンに保存されますので、万が一、編集に失敗した場合にも、すぐに、元に戻すことが可能です。

■装飾ツール(アドバンスツールバー)について

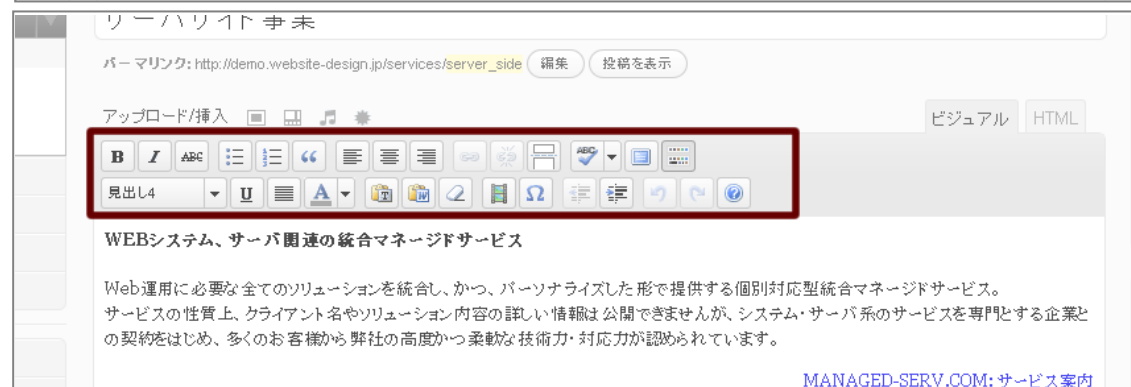


画面赤枠内のボタンをクリックすると下図のようなツールが現れます

元から表示されていたボタンとあわせ「アドバンスツールバー」と呼ばれています。

これは、文字やレイアウトなどを装飾をワンタッチで行うための便利ツールですが、ブログとしてお使いになられる場合を除いて、あまり自由に使われないほうがよいと思います。なぜなら、コンテンツ表現上のデザインは、初期に弊社が行っていますので、極力そのデザインを踏襲されたほうがよいと思うからです。

アドバンスツールバーについての詳しい解説は、巻末に付録として添付しておきますので、ご確認ください、よく使うものについては、タイトルを太字表示をしておきます。また、青字の部分は特に注意してお読みください。



■HTMLモードについて



本文入力欄の右上赤枠内をご覧ください。

「ビジュアル」「HTML」というタブがあります。通常、皆様は「ビジュアル」モードで編集されることが多くなると思いますが、困ったときのための「HTML」モードが用意されています。これは、ホームページをプログラミングする言語 (HTML) がそのまま打ち込めるモードで、「ビジュアル」モードでどうしてもうまくいかない時に使います。

「ビジュアル」モードは便利ですが、どうしても意図した通りにならない場合があります。そんな時は、このモードで余計な「タグ※<>」で囲まれた暗号のようなものをタグと言いますが入っていないかを確認してみることをお勧めします。

ちなみにこのページを使ってさわりだけ解説してみます。

1. 「<h4>〜</h4>」という部分があると思います。これは、<h4>から</h4>で囲まれた部分は、「このページ全体の中で、重要度が4番目の見出し」ということを意味しています。アドバンスツールバーで言えば、下段左の部分で「見出し4」を選択すれば、このように指定することができます。
2. 「<p>〜</p>」で囲まれた部分は、ひとつの段落と意味です。
3. 「<p>〜</p>」の中に、「
」というタグがあります。これは単純な改行を意味します。
4. 「<p>〜</p>」のはじめの「<p>」の中に「style="text-align:right;"」と書かれた部分があります。これは、「この段落を右に寄せる」という意味をもっています。「アドバンスツールバー」で言えば、上段の7番目の一番右端のボタンで指定できます。
5. 「〜」という部分は、このタグで囲まれた部分にリンクを張るという意味があります。「」「」の間に書かれた部分は、リンク先のアドレスになります。また、「target="_blank"」というのは、「別ウインドウでリンクを開く」という意味になります。

このように、全てのタグには、表現・装飾上の意味と機能的な意味がありますが、この本文部分で使うタグは、なるべく、簡単なものになるよう工夫してありますので、HTMLの入門書を一冊手元において、すこしづつわかるようになるとより編集作業が楽になるとと思います。

見出しには<h1>〜</h1>から<h6>〜</h6>までがあり、数字が若いほど重要度が高く、SEO (検索エンジン対策) としても重要となります。

ならば、なぜ、この本文では<h4>〜</h4>から始まっているのか？

弊社が、ホームページを作る際、既に、<h1>〜</h1>から<h3>〜</h3>までは、記事のタイトルやホームページのタイトルとして使っているからです。

「ビジュアル」モードでアドバンスツールバーを使って編集する場合でも、「HTML」モードで直接入力する場合でも、<h1>〜</h1>から<h3>〜</h3>までは、使わないように注意が必要です。

前ページの「ビジュアル」モードの画面と見比べてみてください。<h4>から</h4>で囲まれた部分のテキストは「ビジュアル」モードでみた場合、単に太字になっているだけです。

編集の際、うっかりこの部分を削除してしまい、文字を入力しなおし、「アドバンスツールバー」で太字にしたとします。

ところが、これでは、「<h4>WEB システム、サーバ関連の統合マネージドサービス</h4>」とはならず「<p>WEB システム、サーバ関連の統合マネージドサービス</p>」となります。これは、HTML的な意味も違いますし、ホームページ上のデザインやレイアウトも異なってしまいます。

したがって、「ビジュアル」モードで編集する場合、特に太字になっている見出し的な意味をもったテキストの編集の場合には、一度「HTML」モードで「見出し」なのか否か、「見出し」ならば「見出し」の「数字」を確認すること習慣づけてください。

■「新規追加」の際の注意点やその他の情報



通常の場合、お客様が編集する際には、カテゴリーを用意し、必要な要素については、既にファイル(記事)をご用意していますので、NEWS の追加などの場合を除き、「新規追加」を行う機会は限られています。タイトルや本文に関しては、「編集」作業の場合と同じ作業になりますので、割愛しますが、「新規追加」の場合の特有の事項がありますので、ここで解説しておきます。

- WordPress には、「下書きとして保存」する機能があります。一度に「新規追加」作業が終わらなかった場合や、上司の確認などが必要な場合には、一旦、「下書きとして保存」をしてください。(ホームページのほうには、公開状態で反映されません)
- 次に、赤枠の二番目の部分をご覧ください。「すぐに公開する **編集**」という部分があります。これは、作成したファイル(記事)の公開日を設定する機能です。未来に設定しておけば、その日時が来るまでは公開されませんので、「予約」的な使い方が可能です。

WordPress はもともとブログソフトとして開発されたものです。

よって、ファイル(記事)の並び順などが、公開日によって左右されます(※新しいファイル(記事)が上にくる)。弊社で初期制作を行う際、更新管理やその他さまざまな理由で、複数のファイル(記事)を組み合わせて1ページを構成する場合があります。この場合、そのページ内でのファイル(記事)の並び順は、公開日を調整することで表現していますので、この部分をむやみに編集しないようご注意ください。

- 「新規追加」の際、「タイトル」「本文」を入力してプレビューで確認し問題がない場合には、「公開」ボタンを押して公開する前に赤枠下段の部分で、そのファイル(記事)が所属するカテゴリーを選択する必要があります。
- 下の赤枠内をご覧ください。弊社が用意したファイル(記事)には既に、ファイル(記事)名が付けられています。したがって更新作業の場合には、ファイル(記事)名について編集する必要はありません(※絶対に編集しないでください)。しかし、「新規追加」の場合には、ファイル(記事)名を付けなければならない場合があります。(お客様の要望によって個別のファイル(記事)に名称が付けられるようにした初期設定をおこなった場合)



3)「ページ」セクション

「ページ」をクリックすると「ページ」セクションの中の管理メニューが表示されます。※「編集」「新規追加」のみ

「ページ」セクションは、個別のファイル(記事)というよりも「特別なページ構成パーツ」や「トップページ(の一部)」を管理することがほとんどです。

「編集」「新規追加」については、「投稿」の場合とほぼ同じですので、解説は割愛します。一点だけ異なるのは、「ページ」にはカテゴリーの概念がないことです。

4)「メディア」セクション

「メディア」セクションは、「投稿」や「ページ」の本文中に挿入する画像やイラスト等を管理する機能を持っています。「メディア」セクションの管理メニューは「ライブラリ」「新規追加」になります。

実際に、画像やイラストを「投稿」や「ページ」の中に挿入する操作については、お客様個々のコンテンツ内容によって大きく異なりますので、ここで解説することは避けたいと思います。

※ホームページ公開後、お客様でコンテンツを管理する段階に入ったタイミングで、操作方法については、直接、お伝えいたします。

ここでは、原稿入稿時に必要な「新規追加」についてのみ解説いたします。



「新規追加」メニューに行くと上記の2種類のうちどちらかのファイルアップロード画面が開きます。(デフォルトは左のFlashアップローダー)

ご使用されているブラウザ(インターネットエクスプローラーやFireFox等のこと)にFlashのプラグインがインストールされていない場合には、右の通常のブラウザアップローダーを使うことになりますが、弊社のお勧めは、左のFlashアップローダー(一度に複数の画像ファイルのアップロードが可能)です。



「ファイルを選択」ボタンを、右の場合は「参照」ボタンをおしていただき、お使いのパソコン上から画像ファイルの保存されているフォルダを選択します。



Flashアップローダーの場合は、複数のファイルが選択できます。画像を選択し「開く」ボタンを押します。

W DEMO.WEBSITE-DESIGN.JP [サイトを表示](#)

ダッシュボード

投稿

メディア

ライブラリ

新規追加

リンク

ページ

コメント

プロフィール

ツール

お問い合わせ

メディアのアップロード

アップロードするファイルを選択 [ファイルを選択](#) [アップロードをキャンセル](#)

Flash アップローダーを使用しています。問題がある場合、代わりに[ブラウザアップローダー](#)を使ってください。

ファイルのアップロード完了後、タイトルと説明を追加できます。

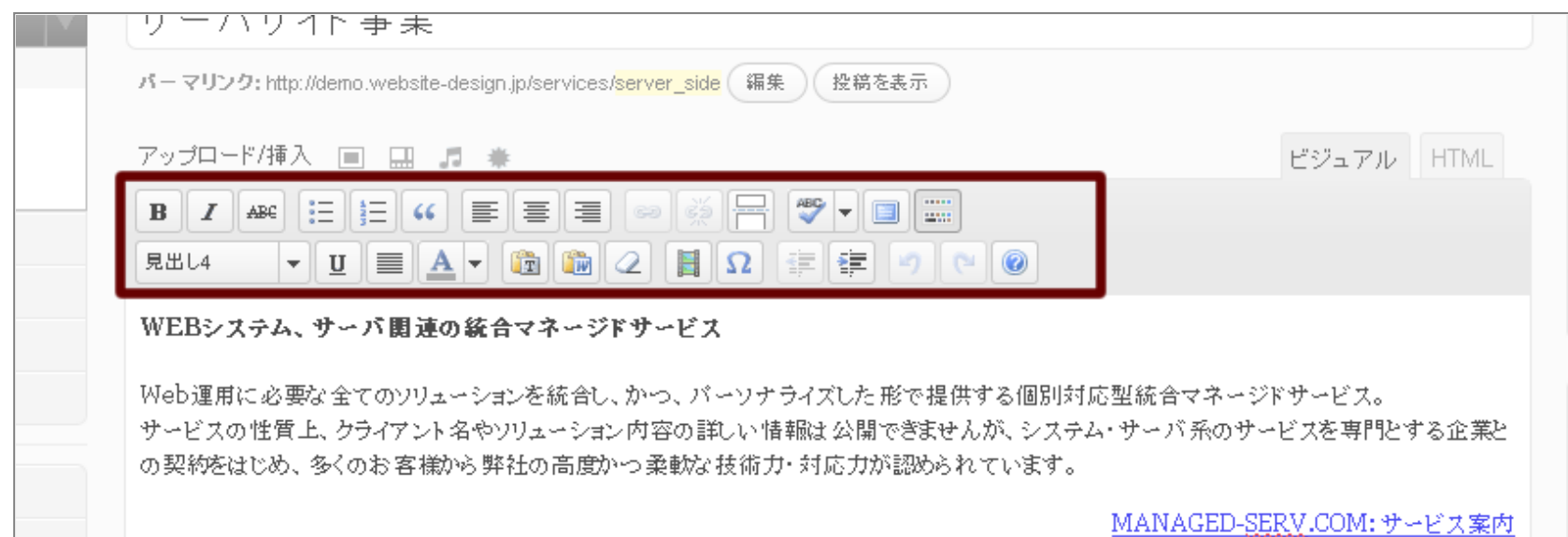
	SF003_L	表示する
	SF001_L	表示する
	SF002_L	表示する

[すべての変更を保存](#)

アップロードが進行している画面が出た後に、左のような画面になりますので、赤枠内の「すべての変更を保存」のボタンをクリックしてください。

これでアップロードは完了です。

<付録>アドバンスツールバーの機能



基本的な使い方としては、テキストの編集対象部分をドラッグしてからボタンをクリックします。

上段左より

1. 太字

太字(ボールド)になります。というHTMLタグを追加します。このタグは強調を意味し、ただ太字に装飾するということだけではなく、検索エンジンに対して「重要なキーワード」と伝えることを意味します。

2. イタリック

斜体になります。というHTMLタグを追加します。このタグも強調を意味します。

3. 打ち消し

テキストに取り消し線をつけます。text-decoration: line-through;というCSSスタイルが適用されます。

4. 番号無しリスト

箇条書きになります。というHTMLタグが適用されます。

リストにしたテキストを入力し、「Enter」で改行し、出来上がった数行のテキスト全体をドラッグして選択し、ボタンをクリックします。リストマーク付きの箇条書き状態になります。下の「番号つきリスト」も操作方法は同じです。

5. 番号つきリスト

数字の番号がついた箇条書きになります。というHTMLタグが適用されます。

6. 引用

どこか別のブログの内容などを引用するときに使います。<blockquote>というHTMLタグが適用され、インデントして表示されます。

7. 左揃え、中央揃え、右揃え

その名の通りです。text-align: ○○○;のCSSスタイルが適用されます。

8. リンクの挿入

リンクを設定できます。テキストを選択した状態でこのボタンをクリックすると、リンクの挿入/編集ウィンドウが出てきます。リンクURL、リンクターゲット(同じウィンドウに表示させるか別ウィンドウに表示させるか)などの情報を編集できます。

9. リンク解除

設定されているリンクを解除します。

10. More タグ挿入

<!--more-->というコメントタグを挿入します。これは、一覧ページと詳細ページで本文の表示範囲を区別するためのものです。

一覧ページでは、<!--more-->より上の部分だけが表示されて、最後に「続きを読む」というリンクが表示されます。詳細ページでは全部が表示されます。(<!--more>よりも前のテキストは表示されない設定にしている場合があります)

弊社のほうで表現上、<!--more-->を使っている場合があります。この場合は、この状態を崩さないよう注意が必要です。

11. スペルチェック

各言語をプルダウンで選択し、スペルチェックができます。

12. フルスクリーン

このボタンを押すと、入力欄が画面いっぱいに広がります。入力欄が狭く感じる場合は便利な機能です。フルスクリーンになった状態でもう一度押すと、元の大きさに戻ります。

13. アドバンスツールバーの表示/非表示

下段左より

1. フォーマットの選択

フォーマットはデフォルトでは<p>タグが適用されますが、ここでフォーマットを選択すると、<h1>タグ等を任意に適用させることができます。自分で HTML の構造化を意識したい場合は使える機能ですが、よく分からない場合は特にこれは使わなくていいと思います。ここではリスト選択方式になっていますが、「フォーマット」「段落」「アドレス」「整形済み」「見出し1」「見出し2」「見出し3※場合によって」までは使わないようにお願いします。弊社も初期に使っているのは「見出し4」～「見出し6」までですので、更新の際には、弊社の使い方にしたがってご利用ください。(HTML表示でご確認ください)

2. 下線

テキストに下線をつけることができます。強調のための下線はリンクと紛らわしいのやめましょう

3. 均等割付

文章の両端揃えのことです。text-align: justify;というCSSスタイルを文章に適用しますが、ブラウザによってきちんとならないことも多く、現状ではあてにならないので、Web ページではあまりこれは使わないほうがいいでしょう。

4. 文字色

プルダウンから色々な文字色を選択して適用させることができます。

5. テキストとして貼り付け、Word から貼り付け

Word 上の文書をコピーして貼り付ける場合、「Word から貼り付け」を使うと良いらしいですが、普通に Ctrl + V でペーストするのとどうい違いがあるのかは不明です。何度かやってみたんですが違いが分かりませんでした。

6. フォーマット解除

上に説明した方法で適用させた色々なフォーマットを解除します。**※あまり当てにはできない機能です。(HTML表示で細かな点をご確認ください)**

7. 埋め込みメディアの挿入/編集

Flash や Quicktime などのメディアを挿入・編集できます。

8. 特殊文字

特殊文字を選択して挿入することができます。見ていただくと分かりますが色々あります。

9. インデント解除、インデント

選択した段落にインデントの適用・解除を行います。CSS スタイルで padding-left: 30px;が適用されます。

10. 取り消し、やり直し

ワープロソフトと同じです。キーボード操作では、取り消しは Ctrl + Z、やり直しは Ctrl + Y でも可能です。

11. ヘルプ

ちょっとした解説画面みたいなものが出てきます。